



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Susiane Londero Sapper Munhos	Matrícula SIAPE: 1790209
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: BG / BG-COAP
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é relatar, analisar e comprovar minha trajetória profissional como ocupante do cargo de Assistente em Administração, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) no Instituto Federal Sul-rio-grandense Campus Bagé.

Ao longo de mais de 15 anos de efetivo exercício no serviço público federal (um ano e meio exerci o cargo de Assistente Administrativo na Gerência de Santo Ângelo – RS do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e mais de 14 anos atuando como Assistente em Administração no IFSul campus Bagé), desenvolvi saberes práticos, competências técnicas e atividades de gestão que ultrapassam os requisitos formais de minha atuação diária. A atuação profissional descrita neste memorial evidencia o envolvimento direto na consolidação institucional, seja por meio da participação ativa em comissões formuladoras, cooperação técnica, gestão de processos complexos, assessoramento ou apoio direto e indireto às ações de ensino, culturais e científicas.

Considerando que o Nível V do RSC exige a comprovação do saber não instituído equivalente ao título de Mestrado, este memorial organiza-se para demonstrar o alcance da pontuação mínima de 52 pontos, distribuídos entre os critérios específicos previstos na legislação federal. Os documentos comprobatórios, portarias de designação, relatórios e certificações que validam este histórico estão devidamente indexados e anexados a este processo eletrônico.

Possuo formação acadêmica superior à exigida para o provimento do cargo atual, demonstrando constante busca por qualificação. Esta base teórica consolidada atua como facilitadora no desenvolvimento das atividades práticas diárias na instituição, permitindo que a aplicação do conhecimento formal se reverta em eficiência para o serviço público.

No âmbito da governança de contratações públicas e em conformidade com as diretrizes de governança administrativa, atuei como membro de comissões Agente de Contratação, membro de equipe de planejamento de aquisição de mobiliário e Comissão Permanente de Licitações. Essas responsabilidades envolvem a condução de processos licitatórios, análise de conformidade legal e planejamento estratégico para a aquisição de bens de capital, como o planejamento de aquisições de mobiliário institucional. Essa atuação técnica mitiga riscos jurídicos e otimiza o emprego dos recursos públicos.

A atividade de fiscalização administrativa de contratos, que atuo desde outubro de 2024, representa o exercício de serviço público de alta responsabilidade. O acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas contratadas e a garantia da correta entrega dos serviços e insumos evidenciam o domínio prático sobre a legislação vigente, gerando impacto direto na eficiência das atividades-meio e finalísticas da instituição.

A integração entre a comunidade escolar e a área técnico-administrativa consolida-se por meio do apoio direto e indireto a projetos pedagógicos e institucionais. Atuei ativamente nas comissões organizadoras da Gincana Institucional, do Encontro de Ciências, da Jornada Técnica da Agropecuária e do Seminário de Ações Inclusivas do IFSul. Essas atividades demandaram competências de planejamento logístico, aquisição de conhecimento, gestão de eventos e engajamento da comunidade em prol da inclusão e da difusão científica. A lisura e a segurança institucional de processos seletivos são garantidas pelo corpo técnico das Instituições Federais de Ensino e pude contribuir formalmente como aplicador de provas escritas em concursos públicos e exames vestibulares da instituição, responsabilizando-me pela aplicação rigorosa dos editais, vigilância, organização logística e cumprimento dos cronogramas oficiais estabelecidos.

Nesses anos de serviço público exercidos no IFSul, pude adquirir muitos conhecimentos, realizando muitos



curso de aprimoramento e educação continuada, o que reflete em meu trabalho de qualidade e eficiência na Instituição.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Participação como Agente de Contratação e Equipe de Apoio do campus Bagé
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro suplente - Portaria 2385/2018
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro suplente - Portaria 2362/2017
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro suplente - Portaria 2357/2016
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro suplente - Portaria 2234/2015
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro suplente - Portaria 2590/2014
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro suplente - Portaria 308/2012
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro titular - Portaria 1227/2013
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro titular - Portaria 671/2013
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro titular - Portaria 810/2012
- Participação na Comissão Permanente de Licitações como membro titular - Portaria 339/2012
- Participação na Comissão de Inventário de Bens Imóveis e Intangíveis
- Participação na Comissão de Desfazimento de Bens
- Participação na Comissão de Tomada de Contas do Almoxarifado
- Participação na Comissão de Inventário de Bens Móveis
- Participação na Comissão de Inventário de Bens Móveis
- Participação na Comissão de Exame e Averiguação de Bens Móveis
- Participação na Equipe de Planejamento de Aquisição de Mobiliários no IFSul campus Bagé
- Comissão Organizadora da Gincana dos Cursos Integrados do IFSul campus Bagé
- Comissão Organizadora da V Jornada Técnica da Agropecuária IFSul campus Bagé
- Comissão Organizadora do 2º ENCIF IFSul campus Bagé
- Comissão Organizadora do 8º ENCIF IFSul campus Bagé

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Participação, como aplicador de prova escrita, no Vestibular de Inverno 2018 Técnico Integrado - Edital 74/2018
- Participação, como aplicador de prova escrita, no Vestibular de Verão 2017 Técnico Subsequente e Concomitante - Edital 144/2016
- Participação, como aplicador de prova escrita, no Vestibular de Verão 2016 Técnico Integrado - Edital 193/2015
- Participação, como aplicador de prova escrita, no Vestibular de Verão 2016 Técnico Integrado - Edital 192/2015
- Participação, como aplicador de prova escrita, no Concurso Público - Edital 202/2014

II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

9. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira

- Curso Planejamento e Gestão do Patrimônio Público - 20 horas
- Curso Noções Básicas do Trabalho Remoto - 10 horas
- Curso Introdução à Libras - 60 horas
- Curso Introdução à Gestão de Projetos - 20 horas
- Curso Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública - 40 horas
- Curso Gestão da Estratégia com BSC - 20 horas
- Curso Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho - 20 horas
- Curso Ferramentas de Gestão no Teletrabalho - 13 horas
- Curso Ética e Administração Pública - 40 horas
- Curso de Contabilidade Básica - 24 horas
- Curso Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos - 20 horas
- Curso Cidadania Fiscal - 20 horas

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- Certificado de participação, na equipe executora, no IV Seminário de Ações Inclusivas do IFSul, totalizando 24 horas.
- Certificado de participação, na equipe executora, no 3º Encontro de Ciência e Tecnologia do IFSul campus Bagé, totalizando 54 horas.



IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Atuação na Fiscalização Administrativa do Contrato 34/2023 - Serviço de motorista - contrato ainda vigente

VI - Produção de Conhecimento

VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

4. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não esteja sendo utilizado para percepção do atual nível de Incentivo a Qualificação - IQ

- Diploma do Curso de Graduação de Enfermagem

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Diante do relato apresentado, resta amplamente demonstrado que minha trajetória profissional, ao longo de mais de 14 anos de efetivo exercício como Assistente em Administração no IFSul, consolidou um conjunto de saberes práticos e competências administrativas.

O exercício continuado de funções de grande responsabilidade civil e administrativa — materializado na atuação de Fiscalização Administrativa de Contratos, Comissões diversas, contribuição na organização de vestibulares e concursos públicos, o exercício em meu cargo no setor de Patrimônio e Almoxarifado do campus Bagé e, ainda, a colaboração em outras áreas sempre que se faça a oportunidade — evidencia um perfil técnico que excede as atribuições ordinárias do cargo. O preenchimento dos requisitos legais para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) – Nível V fundamenta-se em três pilares objetivos evidenciados neste memorial:

Titulação Formal: Posse de formação acadêmica superior à exigida para o ingresso no cargo atual, servindo como base para as práticas administrativas relatadas;

Diversidade de Critérios: Cumprimento de 5 (cinco) critérios específicos distribuídos nos requisitos regulamentares do Decreto nº 13.048/2026;

Suficiência de Pontuação: Alcance do patamar mínimo exigido de 52 pontos, potencializado pela pontuação cumulativa decorrente dos mais de 14 anos de dedicação e das múltiplas portarias de designação devidamente anexadas.

Considerando o cumprimento integral das exigências contidas na Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048/2026 e nas normativas internas vigentes, venho por meio deste pleitear a homologação deste memorial e a consequente concessão do RSC no Nível V, com o respectivo reflexo financeiro no Incentivo à Qualificação equivalente ao título de Mestrado.

À vista das informações apresentadas, totalizo 122,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

BAGÉ – RS, 08 de Agosto de 2026.

Susiane Londero Sapper Munhos

Matrícula SIAPE: 1790209

Assinatura eletrônica (SHA-256): f7e9ad9fc5a1382e40b39350a65783e1dee36aba579600a2f8aa41a52e5239